

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації



СЛОЛДУН

_____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціального обслуговування та
реабілітації управління соціального захисту населення
Снігурівської районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

I. Загальні положення

1. Основною метою начальника відділу соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення.

2. Начальник відділу підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада начальника відділу віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів відділу соціального обслуговування та реабілітації виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, положенням про відділ з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці районної державної адміністрації, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

7. Начальника відділу:

1) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, інструкцій та методичних рекомендацій, що стосуються питань сфери соціального захисту населення у межах своєї компетенції;

2) бере участь у підготовці пропозицій голові Снігурівської районної державної адміністрації та начальнику управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації з питань удосконалення управління сфери соціального захисту населення у межах своєї компетенції;

3) організовує соціальне обслуговування населення, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги за потреби у межах своєї компетенції;

4) виконує заходи Комплексної програми соціального захисту населення „Турбота” на період до 2020 року, щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, у межах своєї компетенції та обов'язків;

5) сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб, дітей з інвалідністю та маломобільних груп населення до об'єктів соціальної інфраструктури у межах своєї компетенції;

6) організовує роботу щодо призначення та виплати грошових компенсацій, встановлених законодавством України у межах своєї компетенції.

7) виконує Конституції і Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи та бере участь у погодженні проектів нормативно - правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади у межах своєї компетенції;

9) бере участь у підготовці звітів голови Снігурівської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Снігурівської районної ради у межах своєї компетенції;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Снігурівської районної державної адміністрації у межах своєї компетенції;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своєї компетенції;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян у межах своєї компетенції;

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад у межах своєї компетенції;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

16) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень у межах своїх повноважень;

17) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

18) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

19) забезпечує захист персональних даних у межах своїх повноважень;

15) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

16) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів у межах своїх повноважень.

17) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

здійснює роботу по направленню осіб, які звертаються в управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації до територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Снігурівському районі, який надає соціальні послуги;

проводить організаційно – методичне забезпечення територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Снігурівському районі за додержанням законодавства про надання соціальних послуг відповідно до законодавства України у межах своїх повноважень.

проводить перевірки, за додержанням законодавства України про надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Снігурівському районі у межах своєї компетенції та готує довідки перевірок з даного питання;

приймає участь у проведенні моніторингу та оцінки якості соціальних послуг;

сприяє у межах своєї компетенції впровадженню за потреби нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

сприяє у межах своєї компетенції проведенню роботи, пов'язаної з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

організовує та здійснює роботу по влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб та дітей з інвалідністю у межах своєї компетенції;

організовує роботу та сприяє вирішенню питань по здійсненню опіки та піклування над недієздатними особами та особами цивільна дієздатність яких обмежена та готує статистичну звітність з даного питання;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг громадянам похилого віку, особам та дітям з інвалідністю, особам, які відбули покарання у виді обмеження волі на певний строк, бездомним громадян, сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах, іншим соціально вразливим громадянам у межах своїх повноважень;

співпрацює з недержавними організаціями службами та закладами, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам та дітям з інвалідністю, особам, які відбули покарання у виді обмеження волі на певний строк, бездомним громадян, сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах, іншим соціально вразливим громадянам у межах своїх повноважень;

здійснює роботу до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі у межах своєї компетенції;

здійснює роботу по осінньо – зимовому періоду у межах своєї компетенції та повноважень та готує статистичну звітність з даного питання;

організовує роботу та залучається до проведення благодійних акцій, святкових та урочистих заходів, пам'ятних дат у межах своєї компетенції та готує статистичну звітність з даного питання;

моніторить, організовує роботу з покращення співпраці з об'єднаними територіальними громадами у сфері соціальної політики у межах своєї компетенції та готує статистичну звітність з даного питання;

18) у сфері соціальної інтеграції осіб, дітей з інвалідністю та деяких категорій громадян:

організовує та проводить роботу по визначенню потреби у забезпеченні осіб, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення в т.ч. учасників антитерорестичної операції та учасників Революції Гідності технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями передбачених законодавством України у межах своєї компетенції та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по виплаті грошових компенсацій особам та дітям з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, передбачених законодавством України у межах своєї компетенції та готує статистичну звітність з даного питання;

організовує роботу та здійснює контроль по забезпеченню осіб, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації у межах своєї компетенції;

організовує роботу та здійснює контроль, щодо забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян у межах своєї компетенції;

організовує роботу та здійснює контроль, щодо призначення та виплати грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян у межах своєї компетенції;

організовує роботу та здійснює контроль по забезпеченню постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерорестичної операції санаторно – курортним лікуванням, проведення заходів із психологічної реабілітації виплати грошової компенсації вартості проїзду до реабілітаційних установ та назад, професійної реабілітації, забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації;

організовує роботу та здійснює контроль, щодо обліку осіб (дітей) з інвалідністю, дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, які звертаються в управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації з питань направлення до реабілітаційних установ для надання комплексу реабілітаційних послуг відповідно до законодавства України у межах своєї компетенції;

проводить роботу, щодо надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, дітям з інвалідністю та особам, які перебувають в складних життєвих обставинах за рахунок коштів державного та районного бюджетів у межах своєї компетенції та готує статистичну звітність з даного питання;

проводить інформування осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації у межах своєї компетенції та повноважень;

організовує роботу, проводить роз'яснення, щодо подання до Миколаївського відділення Фонду соціального захисту інвалідів щорічного звіту «Про зайнятість та працевлаштування інвалідів» за формою (10 П), у межах своєї компетенції та повноважень;

організовує роботу, залучається, у разі потреби до розроблення індивідуальної програми реабілітації особи (дитини) з інвалідністю за місцем їх проживання або лікування у межах своєї компетенції та повноважень.

19) робота з Централізованим банком даних з проблем інвалідності (ЦБІ) та робота з індивідуальною програмою реабілітації:

є відповідальною посадовою особою, яка забезпечує роботу з ЦБІ.

забезпечує внесення відомостей до ЦБІ відповідно до повноважень операторів банку визначених законодавством України, у межах своєї компетенції, завдань та обов'язків;

20) інформує населення з питань соціального захисту, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів визначених законодавством України у межах своєї компетенції;

21) проводить інвентаризацію у відділі.

22) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань у межах своєї компетенції;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження у межах своєї компетенції.

III. ПРАВА

8. Начальника відділу має право:

1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) вирішувати питання у межах наданих повноважень;

4) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;

5) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

IV. Відповідальність

10. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового

розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) порушення порядку доступу до інформації з обмеженим доступом;

6) збір, зберігання та поширення інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних у формі картотек.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

11. Начальник відділу з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів Снігурівської районної державної адміністрації, структурних підрозділів управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

12. За дорученням начальника управління Снігурівської районної державної адміністрації, заступника начальника управління Снігурівської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Заступник
начальника управління

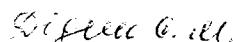


Л.КАРАЧЕНЦЕВА

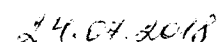
З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



(ПІВ)



(дата)